Berardi Silvia

Impiego attuale

Dal 17/11/2021
Operatrice presso CODESS SOCIALE Società cooperativa sociale

Esperienze professionali precedenti

Stagione Estiva

mag – ott
2001 - 2002 - 2003
2004 - 2006 - 2007

HOTEL VILLA OTTONE (4 stelle) - Portoferraio (LI) Isola d'Elba
Capo ricevimento. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero multilingue, tenuta libro dei corrispettivi, gestione dei sospesi delle agenzie di viaggio.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale (aprile/maggio – ottobre)

mag – ott
1993 - 1995 - 1996
1997 - 1998 - 1999
2000

HOTEL VILLA OTTONE 4 stelle - Portoferraio (LI) Isola d'Elba
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero multilingue, tenuta libro dei corrispettivi, gestione dei sospesi delle agenzie di viaggio.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale (maggio – ottobre)

settembre 1994

GRAND HOTEL GARDONE 4 stelle - Gardone Riviera (BS)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

lug – ago 1994

SAVOIA PALACE HOTEL 4 stelle - Madonna di Campiglio (TN)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in e check-out, menù giornaliero
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

mag – ott 1992

HOTEL BIODOLA 4 stelle - Portoferraio (LI) Isola d'Elba
Segretaria ricevimento e cassa Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero multilingue.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

giu – set
1990 - 1991

REAL PARK HOTEL 3 stelle - Cavi di Lavagna (GE)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out. Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale (giugno – settembre/ottobre)

Stagione Invernale

dic 2000 – apr 2001

HOTEL UNION 3 stelle - Folgarida/Dimaro (TN)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero multilingue.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

nov 1999 – apr 2000

HOTEL LA MARGNA 4 stelle - St. Moritz (Svizzera)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero multilingue.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

dic 1998 – apr 1999

RISTORANTE KRONE - St. Moritz (Svizzera) - ristorante tipico
Cameriera di sala. Servizio ai tavoli in lingua tedesca

nov 1997 – mar 1998

RISTORANTE AMIGO - Bonn (Germania) -ristorante italiano
Cameriera di sala. Servizio ai tavoli in lingua tedesca

nov 1996 – mar 1997

RISTORANTE HAUS BAUES - Mönchengladbach (Germania) -ristorante tedesco
Cameriera di sala. Servizio ai tavoli in lingua tedesca

dic – apr
1993/94
1994/95
1995/96

HOTEL INTERMONTI 4 stelle - Livigno (SO)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale (dicembre -aprile)

dic – mar
1990/91
1991/92

HOTEL RIO ENVERS 4 stelle - Sansicario (TO)
Segretaria ricevimento e cassa. Front office: contatti telefonici con i clienti di diversa nazionalità, promozione servizi dell'hotel, gestione prenotazioni, check-in, Back office: corrispondenza, contabilità cliente, check out, menù giornaliero.
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale (dicembre – marzo/aprile)

dic 1989 – mar 1990

HOTEL RIO ENVERS 3 stelle - Sansicario (TO)
Apprendista segretaria d'albergo. Attività di back office e front office
Tipologia contratto: contratto a tempo determinato, stagionale

Istruzione

Istituto professionale alberghiero di Stato di Pinerolo (To):
1988 - Maturità professionale di tecnico delle attività alberghiere
1986 -Qualifica professionale di segretaria d'amministrazione alberghiera

Federazione Italiana Agenzie di Viaggi e Turismo FIAVET:
6 mesi (inverno 1995/96) -Corso di formazione teorico e pratico con stage in agenzia di viaggi

FOR.TER Piemonte:
2004 – corso 60 ore – Attestato di idoneità per l'esercizio in qualsiasi forma di un'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare **CSEA G.**

Ceppi Orbassano (To)
2008 Corso di aggiornamento informatico ECDL della durata di 120 ore

CIOFS FP Piemonte (ex CSEA G. Ceppi) Orbassano (To):
2011/2012 – 600 ore - Operatore paghe e contributi
Principali tematiche: documenti relativi all'amministrazione, operazioni di gestione del rapporto di lavoro, mercato e organizzazione del lavoro, informatica
400 ore teoria
200 ore stage formativo
c/o FNA Confsal CENTRO SERVIZI TORINO
Strada Torino 136 Beinasco (To) Tutor Sig. Mistretta Maurizio

soggiorni di studio all'estero:
- Canterbury (Inghilterra) Novembre 1990- STAFFORD HOUSE SCHOOL OF ENGLISH
(riconosciuta dal British Council)
- Prien am Chiemsee (Germania) Novembre 1991 - GOETHE INSTITUT
- Düsseldorf (Germania) Maggio/Giugno 1994 - GOETHE INSTITUT
- Bonn (Germania) Novembre 1997 / Marzo 1998 - KREUZBERG INSTITUT

Informatica

Programmi di gestione alberghiera:
GRAND HOTEL
Front Office System IBM AS/400 REBAG DATA AG
HOTEL 2000

Windows Word, Excel
Ho frequentato un corso di aggiornamento informatico ECDL di 120 ore nel 2008

Lingue

Tedesco discreto parlato e scritto
Inglese discreto parlato e scritto
Francese discreto parlato e scritto

Altre esperienze

Durante la legislatura 2017 - 2022 ho assunto la carica di Assessore del Comune di Valgioie, occupandomi di istruzione, tempo libero, politiche sociali e giovanili. Da gennaio 2018 mi è stata assegnata la carica di Vicesindaco.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. LGS 196/03.

Silvia Berardi